ESTADO DO PARANÁ
Universidade Estadual de Maringá
Pró-Reitoria de Ensino / Diretoria de Assuntos Acadêmicos

Matrícula de Calouros

UEM Ensino a distância 2008

Manual de Instruções

www.daa.uem.br

Décio Sperandio
Reitor

Mário Luiz Neves de Azevedo
Vice-Reitor

Ednéia Regina Rossi
Pró-Reitora de Ensino

Bernadete Rizzo da Rocha Loures
Diretora de Ensino de Graduação

José Carlos Gomes
Diretor de Assuntos Acadêmicos

Marcelo Augusto Oliveira de Castro
Secretário Executivo

Edson Luiz dos Santos
Divisão de Admissão e Controle Acadêmico

Idineu Volponi
Divisão de Programação e Divulgação Acadêmica

Nora Nei Roncada Ganassin
Divisão de Registro de Diploma

Sandra Mayumi Mikuni
Divisão de Controle Acadêmico de Pós-Graduação

outubro - 2008

S U M Á R I O

CALENDÁRIO PARA REGISTRO ACADÊMICO E MATRÍCULA INICIAL - 2008 ..... **4**
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA **4**
ESCALA DE CONVOCAÇÕES E MATRÍCULA **4**
SISTEMÁTICA DE CHAMADAS E CONVOCAÇÕES **6**
ACESSANDO O SISTEMA DE MATRÍCULA **7**
ETAPA 1 DE 3 - EFETUAR MATRÍCULA - DADOS DA DOCUMENTAÇÃO **8**
INFORMAÇÕES COM RELAÇÃO AO REGISTRO ACADÊMICO - ADMISSÃO - DOCUMENTAÇÃO 8
INFORMAÇÕES RELATIVAS À DOCUMENTAÇÃO 8
INFORMAÇÕES RELATIVAS À MATRÍCULA INICIAL 9
ETAPA 2 DE 3 - ALTERAR DADOS DO ALUNO **11**
ETAPA 3 DE 3 - IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS **13**
DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (ETAPA 3 DE 3) - NECESSÁRIO IMPRIMIR E ENVIAR À DAA. 15
Imprimir Termo de Matrícula *15*
Imprimir Etiquetas para Envio dos Documentos *15*
Imprimir Termo de Compromisso - Documentação Pendente *16*
DOCUMENTOS NÃO OBRIGATÓRIOS - RECOMENDA-SE A IMPRESSÃO E GUARDA 16
Imprimir Comprovante de Registro e Matrícula *16*
Imprimir Termo de Compromisso Educacional *17*
Imprimir Termo de Responsabilidade *18*
CONSULTA SOBRE A SITUAÇÃO DA MATRÍCULA E DOCUMENTAÇÃO **18**
SOLICITAÇÃO DE VAGA - CHAMADAS REGULARES E EXTRAORDINÁRIAS **19**
Imprimir Requerimento de Solicitação de Vaga *20*

CALENDÁRIO PARA REGISTRO ACADÊMICO E MATRÍCULA INICIAL - 2008
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

ESCALA DE CONVOCAÇÕES E MATRÍCULA

Para não perder os prazos estabelecidos e, conseqüentemente, a vaga no curso, e para que sua matrícula seja efetivada com sucesso, fique atento às seguintes orientações:

- verifique **o calendário para registro acadêmico e matrícula inicial** dos candidatos classificados em 1ª chamada (candidatos aprovados até o limite das vagas na publicação dos resultados do concurso vestibular);
- fique atento ao **calendário das demais chamadas**, para solicitação de vagas, caso você esteja classificado em lista de espera;
- no caso de sobra de vagas, a 2.ª e as demais chamadas são realizadas em duas etapas: na primeira, o candidato classificado em lista de espera solicita vaga; sendo classificado, deve efetuar o registro e matrícula, correspondendo à segunda etapa;
- as publicações de vagas, a solicitação de vaga, o registro acadêmico e a matrícula inicial **são efetuados exclusivamente pela internet** e somente nos prazos e horários estabelecidos.

Vestibular 2008 - Ingresso em 2009	**Prazos**
REGISTRO E MATRÍCULA	
- **1ª Chamada**: Classificados no limite das vagas	
> Publicação do Resultado do Vestibular (via internet)	18/10/2008
> Efetivação de Matrícula (via internet)	18 a 22/10/2008
> Postagem da documentação de Matrícula (via Correios)	até 23/10/2008
- **2ª Chamada**: Classificados em lista de espera	
> Publicação das Vagas (via internet)	23/10/2008
> Solicitação de Vaga (via internet)	23 e 24/10/2008
> Resultado (via internet)	25/10/2008
> Efetivação da Matrícula (via internet)	25 a 27/10/2008
> Postagem da Documentação (via Correios)	Até 28/10/2008
- **3ª Chamada**: Classificados em lista de espera	
> Publicação das Vagas (via internet)	29/10/2008
> Solicitação de Vaga (via internet)	29/10/2008
> Resultado (via internet)	30/10/2008
> Efetivação da Matrícula (via internet)	30/10/2008
> Postagem da Documentação (via Correios)	Até 31/10/2008

Observação:
Todos os procedimentos efetuados via internet, por meio do “Menu do Aluno” obedecem ao seguinte horário de atendimento, considerando o horário de Brasília: 14 horas do prazo inicial até as 23 horas e 59 minutos do prazo final do evento.

Atenção:
O candidato que não encaminhar a documentação completa, incluindo o documento comprobatório de conclusão do Ensino Médio, até o prazo estabelecido no calendário acima, terá sua MATRÍCULA CANCELADA.

Notas

A UEM não se responsabiliza por efetivação de registro e matrícula não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores de usuários, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

É de responsabilidade do candidato informar-se sobre as datas e horários de publicação de editais de chamadas regulares e extraordinárias de subseqüentes, assim como os dias e horários para acesso ao sistema de solicitação de vagas e matrícula inicial, que serão efetuados exclusivamente via internet.

No caso de problema no acesso ao sistema verificar *"se a data de nascimento ou o número da identidade estão de acordo com o informado na inscrição do vestibular"*

Maiores esclarecimentos, procure a Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA), fones (44) 3261-4574 ou (44) 3261-4241, pessoalmente, no bloco 109 – campus universitário em Maringá ou acesse o site www.daa.uem.br. Horário de atendimento: das 08h às 11h20min e das 13h30min às 17h.

SISTEMÁTICA DE CHAMADAS E CONVOCAÇÕES

As chamadas e convocações de candidatos para preenchimento das vagas ofertadas no concurso vestibular realizados para os cursos presenciais e na modalidade de educação a distância, assim como a matrícula inicial são efetuadas **exclusivamente via internet**, no endereço ***www.daa.uem.br***, no "**Menu do Aluno**". O Menu do Aluno é um conjunto de sistemas que inclui o registro e a matrícula inicial de candidatos aprovados no concurso vestibular e outros serviços e informações acadêmicas

A **1ª Chamada** é oficializadas com a divulgação dos resultados do concurso vestibular pela Comissão Central do Vestibular Unificado (CVU), ficando **automaticamente convocados** os candidatos aprovados no **limite das vagas** ofertadas para o curso e Pólo de Educação a Distância a efetuarem o registro acadêmico e matrícula inicial, **exclusivamente via internet**, no endereço **www.daa.uem.br** nos dias e horários estabelecidos na **escala de matrícula**. O candidato aprovado em primeira chamada que deixar de efetuar o registro acadêmico e matrícula inicial é considerado desistente, perdendo o direito à vaga e, portanto, eliminado do processo de matrícula. As vagas oriundas de desistência são publicadas em 2ª Chamada, para solicitação de subseqüentes aprovados em lista de espera,

No caso de existência de vaga a **2ª e demais Chamadas**, são destinadas a candidatos aprovados e **classificados em lista de espera**, que demonstrarem interesse por meio de solicitação de vaga, via internet, nos dias e horários estabelecidos no calendário de chamadas e convocações. O candidato classificado em lista de espera que deixar de requer vaga e efetuar matrícula como subseqüente, fica excluído do processo nas demais convocações.

As vagas destinadas à 2ª e demais chamadas são oriundas de desistência e cancelamento de matrícula de candidatos.

Na 2ª e demais chamadas o candidato classificado em lista de espera deve ficar atento à escala de publicações de sobra de vagas, prazos e horários estabelecidos para solicitação de vaga, publicação do resultado, efetivação da matrícula, encaminhamento de documentação, observando os seguintes passos:

1º a DAA publica edital da 2ª e demais chamadas, com o número de **vagas por curso e Pólo de Educação a Distância** e os procedimentos para solicitação pelos interessados, classificados em lista de espera;
2º o candidato classificado em lista de espera requer a solicitação de vaga, via internet, no "menu do aluno", no site www.daa.uem.br;
3º a DAA publica o resultado das solicitações de vagas indicando os aprovados os quais devem acessar o sistema para efetivar matrícula, via internet;
4º o candidato aprovado efetiva a matrícula inicial, via internet;
5º o candidato emite etiqueta de endereçamento, via sistema, para postar a documentação via Correios ou outra forma de postagem, no prazo estabelecido;

Todos os candidatos classificados em lista de espera estão aptos a efetuar solicitação de sobra de vagas. É considerado subseqüente o candidato cuja ordem de classificação na lista de espera, seja imediata à do último candidato convocado, dentre os que tenham solicitado vaga nos prazos estabelecidos.

O candidato convocado em qualquer chamada que não efetuar matrícula inicial é considerado desistente, perdendo o direito à vaga e, portanto, eliminado do processo de matrícula.

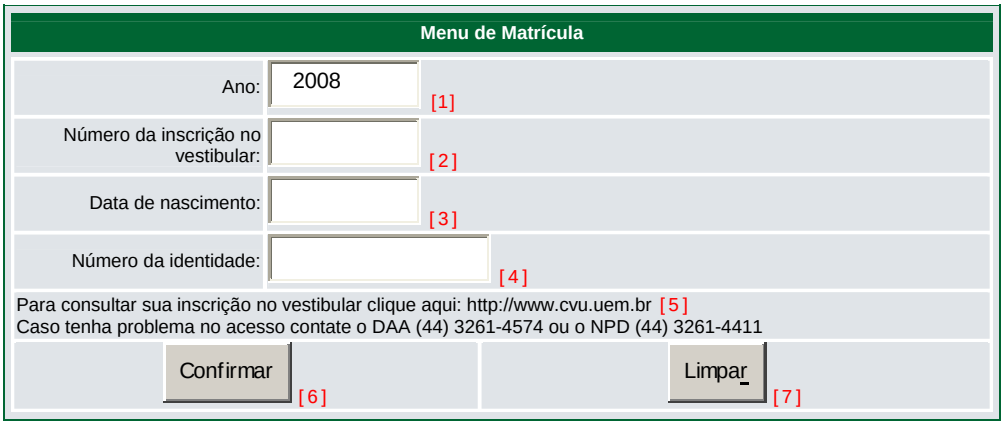
Após as convocações de candidatos por Pólo de Educação a Distância, se ainda restarem vagas, os **candidatos classificados em lista de espera de outro Pólo de Educação a Distância poderão pleitear as vagas**. Nesse caso, o candidato deve estar ciente de que, para as atividades presenciais, deverá deslocar-se até o Município de localização desse Pólo de Educação a Distância, responsabilizando-se integralmente por essa decisão.

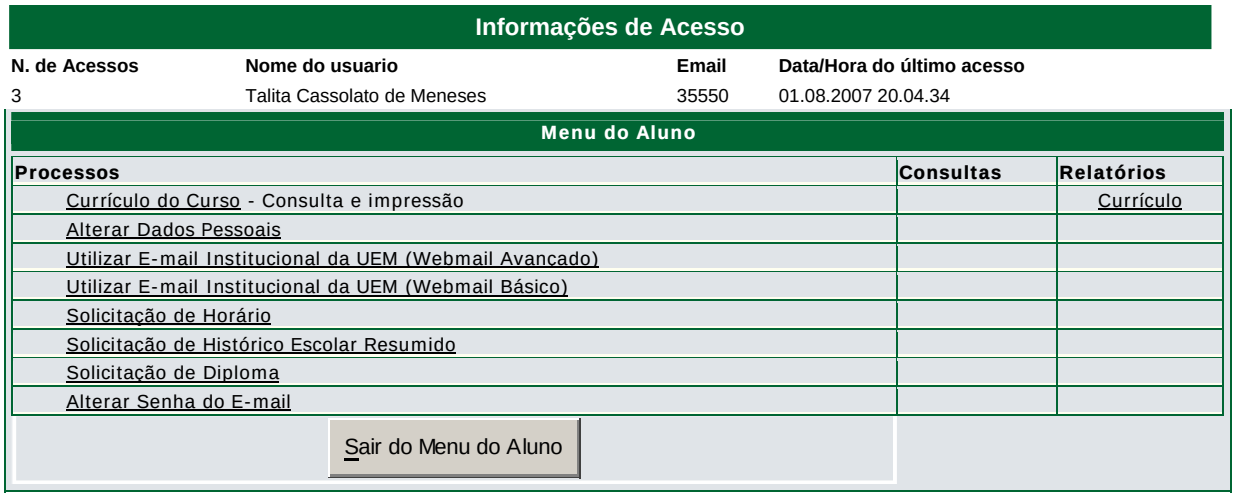
ACESSANDO O SISTEMA DE MATRÍCULA

Divulgados os resultados do concurso vestibular o candidato classificado no limite das vagas ofertadas fica automaticamente convocado, em **1ª Chamada**, para efetuar o Registro Acadêmico e Matrícula Inicial, exclusivamente via internet, nos dias e horários estabelecidos.

O sistema de matrícula está disponível na página da DAA em **www.daa.uem.br** clicando no link **Matrícula de Calouros - Efetivação de Matrícula** e preenchendo os campos do Menu de Matrícula com o número da inscrição no vestibular, a data de nascimento e o número da Carteira de Identidade, o candidato tem acesso às etapas do sistema de matrícula inicial, que compreende 3 Etapas. Este "Menu de Matrícula" é a única forma de acessar o sistema de matrícula. Tem acesso a ele somente o candidato convocado, apto a efetuar **registro acadêmico e matrícula inicial**, exclusivamente via internet, no prazo e horário estabelecidos.

Todos os procedimentos efetuados via internet (registro acadêmico, matrícula inicial, solicitação de vaga e confirmação de matrícula) obedecem o seguinte horário de atendimento, considerando o **horário de Brasília**: 14 horas do prazo inicial até as 23 horas e 59 minutos do prazo final do evento.





[1] Ano indicado automaticamente pelo sistema.

[2] Digitar o nº da inscrição no vestibular com todos os números, inclusive o dígito verificador (dv), sem pontos ou traços. Caso não se lembre do nº da inscrição, clique no link indicado (http://www.cvu.uem.br) para entrar na Página da CVU. Na opção *"Menu do Candidato (acesso restrito a candidatos inscritos)"* siga as instruções para obtenção do nº de sua inscrição.

[3] Digitar a data de nascimento (dia e mês com 2 dígitos e ano com 4 dígitos), sem traços, pontos ou barras. O sistema grava barra automaticamente.

[4] Digitar o nº da carteira de identidade (RG), sem pontos ou traços.

[5] Clicando neste link o sistema abre a Página da CVU. Na opção *"Menu do Candidato (acesso restrito a candidatos inscritos)"* seguindo as instruções o candidato vai obter o nº de sua inscrição.

[6] Clicando em "confirmar", o sistema vai abrir a tela da Etapa 1 de 3 - "Efetuar Matrícula - Dados da Documentação".

[7] Clicando no campo "Limpar" todas as informações são apagadas.

ETAPA 1 DE 3 - EFETUAR MATRÍCULA - DADOS DA DOCUMENTAÇÃO

A **Etapa 1 de 3** se refere aos procedimentos relacionados ao encaminhamento da documentação obrigatória para a efetivação do registro acadêmico e matrícula inicial.

Em todas as chamadas a **documentação necessária** para o registro acadêmico deve ser encaminhada via Correios ou outra forma de postagem, nos prazos previstos na escala de convocações e matrícula, constante no início deste manual.

O candidato que não possuir algum documento exigido, exceto o histórico escolar do Ensino Médio, deve clicar na opção "Termo de Compromisso". O sistema gera um formulário *"Termo de Compromisso - Documentação Pendente"* contendo os documentos que devem ser encaminhados até a data estabelecida no "Termo", que deve ser assinado e encaminhado juntamente com os demais documentos à DAA.

TERMO DE COMPROMISSO DE DOCUMENTAÇÃO PENDENTE: É o termo que o aluno assina quando não estiver de posse de algum documento obrigatório para matrícula. Deve ser preenchido pelo aluno ao final do Requerimento de Matrícula, sendo obrigatória a impressão, assinatura e encaminhamento junto com a documentação para matrícula. Imprimir também o "requerimento de matrícula" e a "etiqueta de endereçamento".

Informações com relação ao Registro Acadêmico - ADMISSÃO - Documentação

ADMISSÃO: é o processo de ingresso de alunos, mediante comprovação de conclusão do ensino médio, aprovação e classificação em processo seletivo de ingresso (concurso vestibular) nos cursos de graduação da UEM.

REGISTRO ACADÊMICO: ato pelo qual o aluno passa a vincular-se institucionalmente à universidade, centro de estudos, departamento, curso, turno, campus ou Pólo de Educação a Distância. Caracterizado por um número seqüencial com o qual o aluno acessa todas as informações relativas à sua vida acadêmica.

Ao efetuar o registro acadêmico o sistema emite um "Termo de Responsabilidade SIGAUEM".

TERMO DE RESPONSABILIDADE - SISTEMA ACADÊMICO: documento pelo qual o aluno ao efetuar o registro acadêmico, responsabiliza-se pelo uso do número do Registro Acadêmico (RA) fornecido pela DAA, para acesso ao Sistema Acadêmico da Universidade Estadual de Maringá e pela senha cadastrada, sigilosa, pessoal e intransferível, assumindo total responsabilidade sobre o que possa ocorrer, por mau uso da mesma.

Informações relativas à documentação

1. O candidato que não estiver de posse de algum documento no momento da efetivação da matrícula deve clicar em **"Termo de Compromisso"**, na "**Etapa 1 de 3 - Efetuar Matrícula - Dados da Documentação"**. Ao final da matrícula (Etapa 3 de 3) deve imprimir o *"Termo de Compromisso - Documentação Pendente",* gerado pelo sistema, assiná-lo e encaminhá-lo juntamente com os demais documentos. No termo de compromisso consta a data máxima para o aluno enviar à DAA o documento faltante. Após esse prazo sua matrícula é cancelada.
2. **Histórico Escolar do Ensino Médio** ou 2º Grau: **pode, excepcionalmente, ser substituído**, pelos seguintes documentos, devendo, porém, o candidato apresentar o referido histórico no prazo estabelecido, sob pena de cancelamento da matrícula:
    2.1. diploma registrado de curso de 2º grau com habilitação profissional, ou Ensino Médio Profissionalizante ou de curso superior (1 fotocópia autenticada, frente e verso, em folha única).
    2.2. certificado/atestado/declaração de conclusão do Ensino Médio/2º Grau, expedido pelo Colégio (1 fotocópia autenticada);
    2.3. histórico escolar de curso superior ou declaração/atestado de conclusão de curso superior (1 fotocópia autenticada);
3. **Estudos realizados no exterior:** candidato de nacionalidade brasileira que tenha realizado estudos no exterior deve apresentar declaração de equivalência de estudos em nível médio ou documento comprobatório de pedido de revalidação, fornecida pelo estabelecimento de ensino credenciado para revalidação.

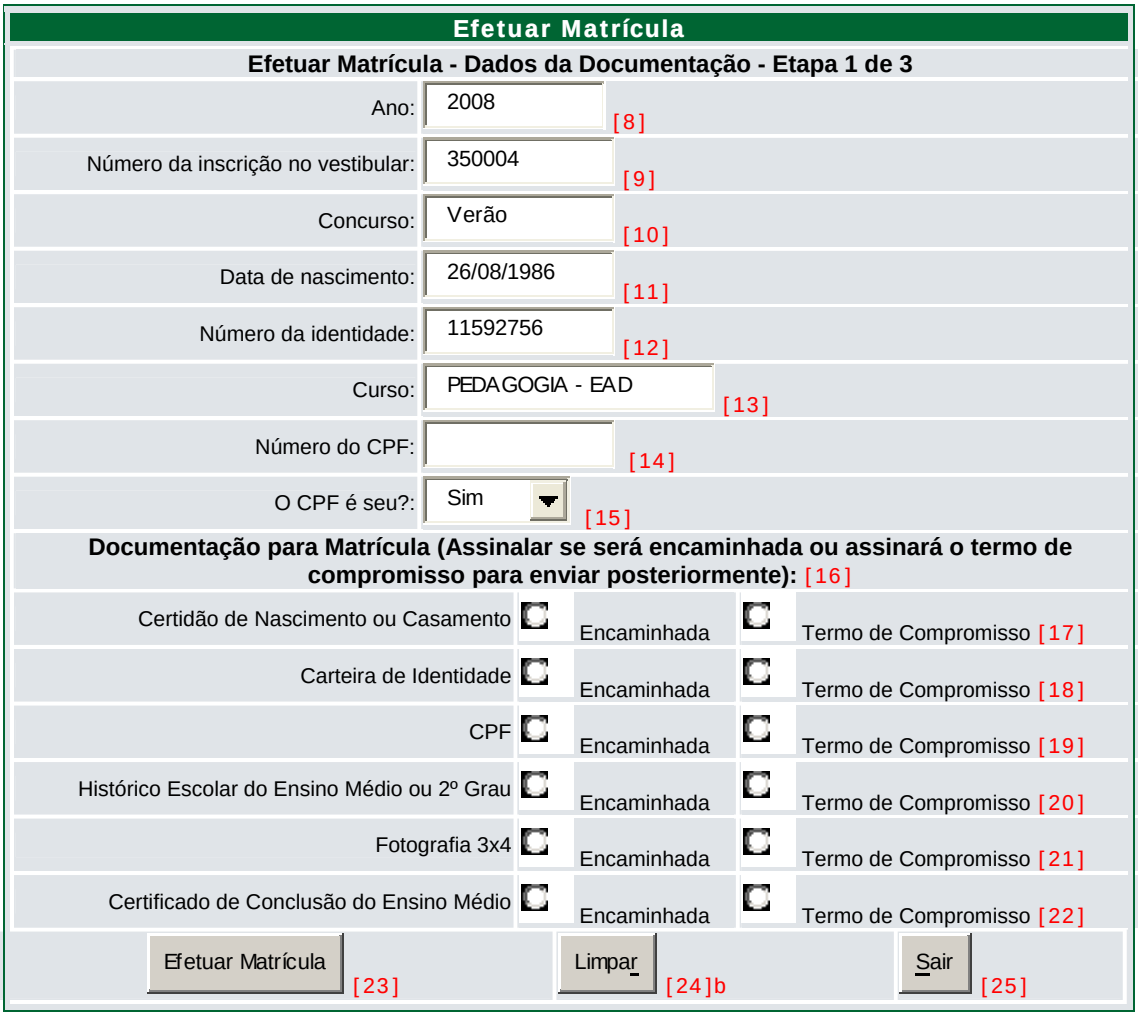
4. **Título de Eleitor** e **Documento Militar**: não há necessidade de encaminhamento mas as informações desses documentos devem ser digitadas no Requerimento de Matrícula, Etapa 2 de 3.
5. **Candidato de nacionalidade estrangeira** deve apresentar:
   5.1. carteira de identidade para estrangeiro, emitida pela autoridade brasileira, válida à data da matrícula (1 fotocópia autenticada);
   5.2. fotografias 3x4 recentes: uma deve ser colada no Requerimento de Matrícula e outra encaminhada à DAA juntamente com a documentação de matrícula;
   5.3. certidão de nascimento ou casamento traduzida (1 fotocópia autenticada);
   5.4. cópia das páginas de identificação e do visto temporário;
   5.5. documento de conclusão de escolaridade equivalente ao Ensino Médio/2º Grau, no Brasil, ou declaração de processo de equivalência de estudos realizados no exterior (exceto paises membros do Mercosul) fornecida por estabelecimento de ensino autorizado a revalidar estudos (1 fotocópia autenticada).
   5.6. a declaração dos estudos equivalentes ao Ensino Médio no Brasil, concluídos nos "Estados-Partes" do Mercosul (República Argentina, República do Paraguai e República Oriental do Uruguai), em instituições oficialmente reconhecidas por cada um dos "Estados-Partes", ocorrerá de acordo com o disposto no Decreto Federal nº 2.726, de 10/08/98.
6. Os documentos RG e CPF podem ser fotocopiados e autenticados em uma mesma folha.

Informações relativas à matrícula inicial

MATRÍCULA INICIAL: é o ato pelo qual o aluno passa a vincular-se à coordenação do curso, aos departamentos que ministram as disciplinas, ao projeto pedagógico e ao currículo do curso a ser seguido, cuja integralização, no prazo estabelecido, lhe garante o diploma como prova da formação recebida.

Para receber o currículo do curso o aluno deve ativar sua conta e-mail/uem e cadastrar sua senha a ser utilizada em todos os procedimentos acadêmicos via internet. Para cadastrar sua senha acesse www.uem.br/senha (veja item instruções para cadastrar senha).

Ao efetuar a matrícula inicial no curso fica o aluno obrigado a proceder, anualmente, no prazo estabelecido (normalmente em novembro), a **renovação de matrícula**, sob pena de cancelamento da mesma pela universidade. Para trancar a matrícula, exceto no primeiro ano que não é permitido, o aluno deve efetuar primeiramente sua renovação.


Efetuar Matrícula
Efetuar Matrícula - Dados da Documentação - Etapa 1 de 3
Ano: 2008 [8]
Número da inscrição no vestibular: 350004 [9]
Concurso: Verão [10]
Data de nascimento: 26/08/1986 [11]
Número da identidade: 11592756 [12]
Curso: PEDAGOGIA - EAD [13]
Número do CPF: [14]
O CPF é seu?: Sim [15]
Documentação para Matrícula (Assinalar se será encaminhada ou assinará o termo de compromisso para enviar posteriormente): [16]
Certidão de Nascimento ou Casamento Encaminhada Termo de Compromisso [17]
Carteira de Identidade Encaminhada Termo de Compromisso [18]
CPF Encaminhada Termo de Compromisso [19]
Histórico Escolar do Ensino Médio ou 2º Grau Encaminhada Termo de Compromisso [20]
Fotografia 3x4 Encaminhada Termo de Compromisso [21]
Certificado de Conclusão do Ensino Médio Encaminhada Termo de Compromisso [22]
Efetuar Matrícula [23]
Limpar [24]b
Sair [25]

[8] Ano: informado pelo sistema.

[9] Inscrição: informada pelo sistema.

[10] Concurso vestibular: informado pelo sistema.

[11] Data de nascimento: informada pelo sistema.

[12] Número da Carteira de Identidade (RG): informado pelo sistema.

[13] Curso: informado pelo sistema.

[14] Digitar obrigatoriamente o nº do CPF (próprio ou do responsável), sem pontos ou traço. O sistema grava automaticamente os pontos e traço.

[15] Clicar "sim", se nº do CPF for próprio ou "não" se nº do CPF for do responsável. O aluno deve proceder a alteração quando estiver de posse do seu próprio CPF, no caso de ter informado o do responsável.

[16] Nos campos indicando o documento, clicar na 1ª coluna "Encaminhada" no caso de enviar à DAA o documento indicado. Clicar na 2ª coluna "Termo de Compromisso" para assinar o referido termo e encaminhar o documento posteriormente. Concluída a matrícula o aluno deve imprimir o "Termo de Compromisso - Documentação Pendente", (Etapa 3 de 3), assiná-lo e juntar aos demais documentos no envelope endereçado à DAA. Encaminhar via Correios. No Termo de Compromisso impresso consta a data máxima para entrega, na DAA, dos documentos faltantes.

[17] Encaminhar 1 fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento.

[18] Encaminhar 1 fotocópia autenticada, frente e verso, da cédula identidade.

[19] Encaminhar 1 fotocópia autenticada do CPF indicado.

[20] 1 fotocópia autenticada (frente e verso em folha única) do Histórico Escolar contendo todas as séries e notas, com o certificado de conclusão.

[21] **2 fotografias**, sendo que **uma deve ser colada** no "Requerimento de Matrícula", que deve ser impresso e enviado com a documentação de matrícula à DAA. **A outra foto** deve ser encaminhada no envelope com a referida documentação.

[22] Documento obrigatório no caso do Histórico Escolar do Ensino Médio/2º Grau não apresentar o certificado de conclusão.

[23] Clicando em "Efetuar Matrícula" o sistema grava as informações preenchidas e gera um "Termo de Compromisso" para impressão na 3ª Etapa, com o os documentos a serem enviados posteriormente à DAA, e passa para a Etapa 2 de 3 "Efetuar Matrícula - Dados do Acadêmico".

ETAPA 2 DE 3 - ALTERAR DADOS DO ALUNO

Formulário de Alteração de Dados

Efetuar Matrícula - Dados do Acadêmico - Etapa 2 de 3

Registro Acadêmico:	50003 [26]
Nome com 45 caracteres (abreviar se necessário):	SANDRA MIZIARA DE OLIVEIRA [27]
Nome com 70 caracteres (abreviar se necessário):	SANDRA MIZIARA DE OLIVEIRA [28]
Data de nascimento:	26/08/1986 [29]
Sexo:	Feminino [30]
Estado Civil:	Solteiro [31]
Nome do Pai (abreviar se necessário):	[32]
Nome da Mãe (abreviar se necessário):	[33]
Nome do país de nascimento:	BRASIL [34]
Deficiência:	Nenhuma [35]
UF de nascimento:	PARANÁ [36]
Número do cpf:	207.256.559-68 [37]
O CPF é seu?:	Sim [38]
Documento Militar:	[39]

---

[24] Clicando em “limpar”, todas as informações marcadas são apagadas para correção, se necessário.

[25] Clicando em “Sair”, o sistema retorna ao "Menu de Matrícula" com a opção para entrar novamente na Etapa 1 de 3 - Efetuar a Matrícula ou "Sair do Menu de Matrícula" Se a opção for "Sair" o sistema exibirá a mensagem *"Atenção! A Matrícula será efetivada após a realização de todas as etapas, com a impressão e envio da documentação à DAA. Você imprimiu todos os documentos da Etapa 3? Tem certeza que deseja sair?"*

[26] *Registro Acadêmico*: o sistema gera automaticamente o Registro Acadêmico (RA) do Aluno e um “Termo de Responsabilidade pelo seu uso no sistema.

[27] *Nome com 45 caracteres*: o sistema importa do cadastro de candidatos do vestibular o nome do aluno e grava em dois campos, um com 45 caracteres e o seguinte com 70 caracteres. O aluno deve proceder a alteração, abreviando seu nome neste campo com o máximo de 45 caracteres. Esse procedimento é necessário para expedição de documentos e emissão de relatórios posteriores.

[28] *Nome com 70 caracteres*: o sistema importa do cadastro de candidatos do vestibular o nome do aluno e grava neste campo. O aluno deve alterar se o nome estiver abreviado, respeitando o limite máximo de70 caracteres, abreviando, se necessário, o nome, exceto o primeiro e último. Esse procedimento é necessário para expedição de documentos e emissão de relatórios posteriores.

[29] *Data de Nascimento*: verificar se da data de nascimento está correta e altera-la, se necessário.

[30] *Sexo*: informar o sexo, clicando na caixa de opções [masculino ou feminino].

[31] *Estado Civil*: Clicar na caixa de opções informando o sexo [solteiro, casado, divorciado, separado, viúvo, outros].

[32] *Nome do Pai*: informar o nome do pai, abreviando, se necessário.

[33] *Nome da Mãe*: informar o nome da mãe, abreviando, se necessário.

[34] *Nome do País de Nascimento*: informar a nacionalidade, clicando na caixa de opções contendo o nome de todos os países.

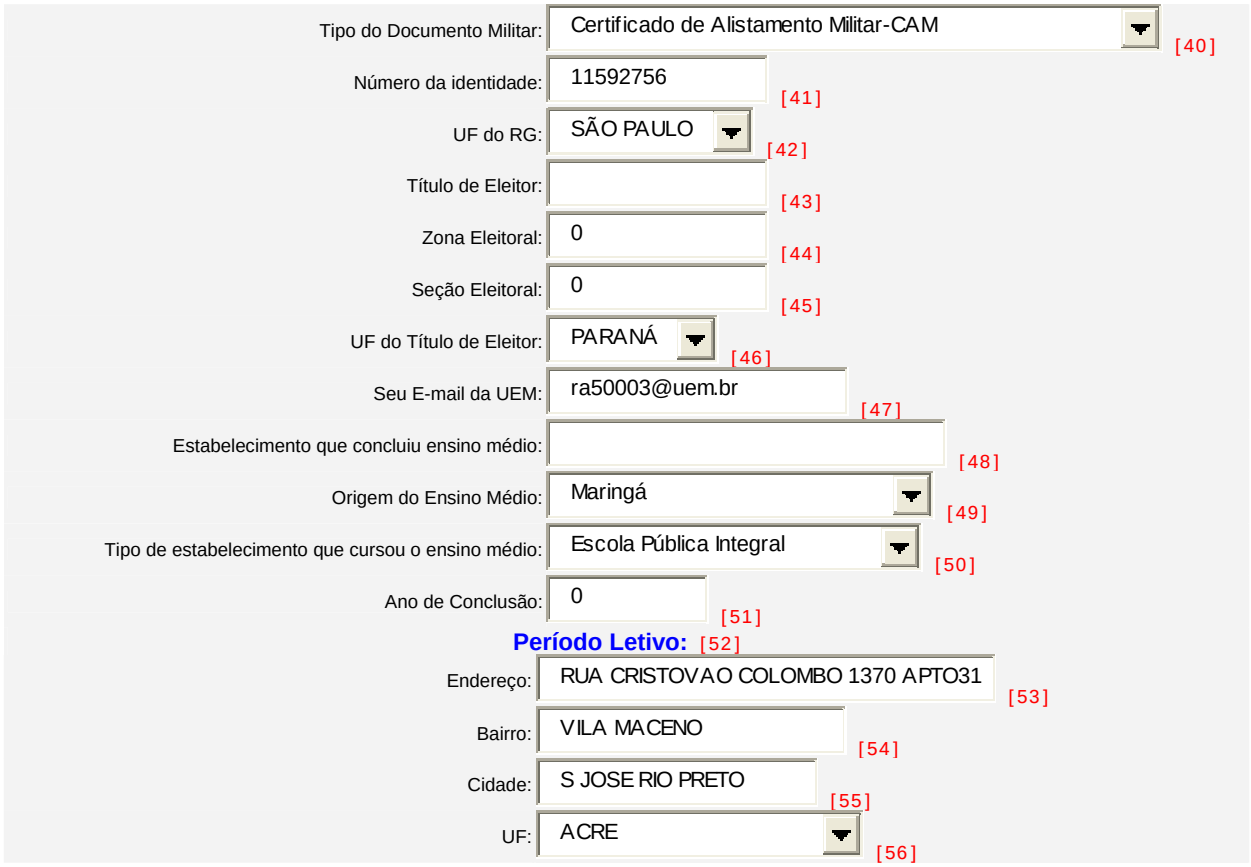
[35] *Deficiência*: informar a deficiência clicando na caixa de opções [auditiva, física, visual total, visual parcial, paralisia cerebral, múltipla, outra].

[36] *UF de nascimento*: informar o nome do estado de nascimento, clicando em um dos estados brasileiros na caixa de opções.

[37] *Número do CPF*: informar o número do CPF com todos os números sem postos e traço, os quais são incluídos pelo sistema.

[38] *O CPF é seu?*: Clicar “sim”, se CPF próprio ou “não” se CPF do responsável. O aluno deve proceder a alteração quando estiver de posse do seu próprio CPF, no caso de informar o do responsável.

[39] *Número do Documento Militar*: aluno maior de 18 anos deve informar o número do documento de Alistamento Militar, Certificado de Reservista, Dispensa de Incorporação ou se for militar, o número da Carteira Militar.


Tipo do Documento Militar: Certificado de Alistamento Militar-CAM [40]
Número da identidade: 11592756 [41]
UF do RG: SÃO PAULO [42]
Título de Eleitor: [43]
Zona Eleitoral: 0 [44]
Seção Eleitoral: 0 [45]
UF do Título de Eleitor: PARANÁ [46]
Seu E-mail da UEM: ra50003@uem.br [47]
Estabelecimento que concluiu ensino médio: [48]
Origem do Ensino Médio: Maringá [49]
Tipo de estabelecimento que cursou o ensino médio: Escola Pública Integral [50]
Ano de Conclusão: 0 [51]
Período Letivo: [52]
Endereço: RUA CRISTOVAO COLOMBO 1370 APTO31 [53]
Bairro: VILA MACENO [54]
Cidade: S JOSE RIO PRETO [55]
UF: ACRE [56]

[40] *Tipo do Documento Militar*: informar o tipo do documento militar clicando na caixa de opções [Certificado de Alistamento Militar-CAM, Certificado de Reservista-CR, Certificado de Isenção-CI, Certificado de Dispensa de Incorporação-CDI, Carteira de Identificação Funcional, outros].

[41] *Número da Identidade-RG*: verificar se o número da carteira de identidade - RG está correto, efetuando as alterações, se necessário.

[42] *UF da RG*: informar o nome do estado que expediu a carteira de identidade, clicando em um dos estados brasileiros na caixa de opções.

[43] *Título de Eleitor*: digitar o número do título de eleitor. Obrigatório para alunos maiores de 18 anos e opcional para menores de 18 até 16 anos.

[44] *Zona Eleitoral*: digitar o número da zona eleitoral, se preenchido o número do título de eleitor.

[45] *Seção Eleitoral*: digitar o número da seção eleitoral, se preenchido o número do título de eleitor.

[46] *UF do Título de Eleitor*: informar o nome do estado que expediu o Título de Eleitor, clicando em um dos estados brasileiros, na caixa de opções.

[47] *Seu E-mail da UEM*: neste campo o sistema grava a conta e-mail institucional gerado para comunicação UEM/aluno, aluno/UEM, aluno/aluno, etc. O e-mail é gravado no formato "ra50003@uem.br". Dessa forma o aluno utiliza a UEM como provedora gratuita de internet. O aluno deve anotar seu e-mail, validar sua senha e abri-lo constantemente.

[48] *Estabelecimento que concluiu ensino médio*: digitar o nome do estabelecimento que concluiu o Ensino Médio, 2º Grau ou equivalente.

[49] *Origem do Ensino Médio*: informar o nome da cidade e estado do colégio em que concluiu o ensino médio, clicando em um dos estados brasileiros, na caixa de opções.

[50] *Tipo de estabelecimento que cursou o ensino médio*: informar se cursou o ensino médio em escola pública ou particular, clicando na caixa de opção dentre as seguintes [Escola Pública Integralmente, Escola Pública Parcialmente, Escola Particular Integralmente, Supletivo Particular, Supletivo Público, Exterior]

[51] *Ano de Conclusão do ensino médio*: digitar o ano em que concluiu o Ensino Médio, 2º Grau ou equivalente.

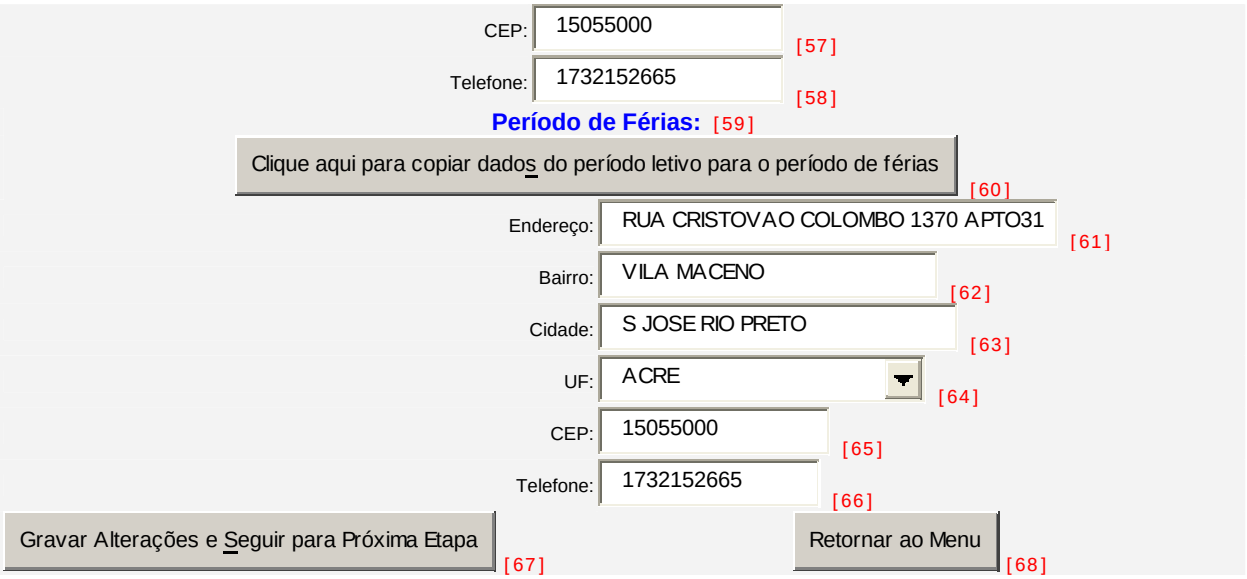
[52] *Endereço durante o Período Letivo*: Preencher as informações referentes ao endereço durante o período de aulas.

[53] *Endereço:* deve ser digitado as palavras "Rua", Av., etc", seguido do nome da rua ou avenida, número, complemento (apartamento, nome do prédio, etc).

[54] *Bairro*: digitar o nome do bairro.

[55] *Cidade*: digitar o nome da cidade que reside durante o período letivo (período de aulas), evitando, se possível abreviações.

[56] *UF*: informar o nome do estado que reside durante o período de aulas, clicando em um dos estados brasileiros, na caixa de opções.


CEP: 15055000 [57]
Telefone: 1732152665 [58]
Período de Férias: [59]
Clique aqui para copiar dados do período letivo para o período de férias [60]
Endereço: RUA CRISTOVAO COLOMBO 1370 APTO31 [61]
Bairro: VILA MACENO [62]
Cidade: S JOSE RIO PRETO [63]
UF: ACRE [64]
CEP: 15055000 [65]
Telefone: 1732152665 [66]
Gravar Alterações e Seguir para Próxima Etapa [67]
Retornar ao Menu [68]

Clicando em "*Gravar alterações e Seguir para Próxima Etapa"* o sistema vai informar se algum campo não foi preenchido ou se as informações estão incorretas. Após todas as correções abre-se uma janela informando que as alterações foram efetuadas com sucesso, informando o número do Registro Acadêmico (RA) gerado para o aluno.

No caso de matrícula já efetuada o sistema informa que a matrícula com o CPF registrado já existe, conforme ilustração.

ETAPA 3 DE 3 - IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS

Menu de Matrícula
ATENÇÃO! Para a impressão dos formulários abaixo, é necessário baixar e instalar o ADOBE ACROBAT READER (Leitor de arquivos no formato PDF). Para baixar e instalar Adobe Acrobat Reader, clique aqui
DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (ETAPA 3 DE 3) **Necessário imprimir e enviar à DAA.**
Imprimir Termo de Matrícula
Imprimir Etiquetas para Envio dos Documentos
Imprimir Termo de Compromisso - Documentação Pendente
DOCUMENTOS NÃO OBRIGATÓRIOS **Recomenda-se a impressão e guarda. Não é necessário enviar à DAA.**
Imprimir Comprovante de Registro e Matrícula

[57] *CEP*: digitar o número do Código de Endereçamento Postal (CEP), sem pontos ou traços.

[58] *Telefone*: digitar o número do telefone para contatos durante o período de aulas. Informar o número com o código de área (DDD) seguido do nº do telefone, sem postos ou traço.

[59] *Endereço durante o Período de Férias*: Preencher as informações referentes ao endereço durante o período de Férias, caso seja diferente ao endereço do período letivo.

[60] *Clique aqui para copiar dados do período letivo para o período de férias*: no caso do aluno residir no mesmo endereço durante o "período letivo" e "período de férias", clicando neste campo o sistema fará a transferência das informações para o endereço do "período de férias". Sempre for efetuada qualquer alteração no endereço do "período letivo", se for o mesmo do "período de férias", deve clicar este campo para atualizações.

[61] *Endereço:* deve ser digitado as palavras "Rua", Av., etc", seguido do nome da rua ou avenida, número, complemento (apartamento, nome do prédio, etc).

[62] *Bairro*: digitar o nome do bairro.

[63] *Cidade*: digitar o nome da cidade que reside durante o período letivo (período de aulas), evitando, se possível abreviações.

[64] *UF*: informar o nome do estado que reside durante o período de aulas, clicando em um dos estados brasileiros, na caixa de opções.

[65] *CEP*: digitar o número do Código de Endereçamento Postal (CEP), sem pontos ou traços.

[66] *Telefone*: digitar o número do telefone para contatos durante o período de aulas. Informar o número com o código de área seguido do nº do telefone, sem postos ou traço.

[67] *Gravar alterações e Seguir para Próxima Etapa*: antes de clicar devem ser revisadas todas as informações prestadas no formulário. Clicando neste campo o sistema grava as informações e abre nova tela.

[68] *Sair*: clicando em "sair" o sistema volta para o menu inicial sem gravar as informações prestadas.

Imprimir Termo de Compromisso Educacional
Imprimir Termo de Responsabilidade
Opções de Consultas / Alterações de Dados
Alterar Dados Pessoais do Acadêmico
Consultar a Situação da Matrícula
O cadastramento desta senha é para o uso do seu e-mail da UEM. Esta mesma senha, também será utilizada no sistema "Menu do Aluno". Caso você não consiga cadastrar sua senha imediatamente, você deve aguardar aproximadamente 12 horas e retornar a este menu para efetivar o cadastramento. Cadastrar Senha do Email
Sair do Menu de Matrícula

Documentos Obrigatórios (ETAPA 3 de 3) - Necessário imprimir e enviar à DAA.

Imprimir Termo de Matrícula

Estado do Paraná
Universidade Estadual de Maringá - UEM
Pró-Reitoria de Ensino / Diretoria de Assuntos Acadêmicos - DAA

REQUERIMENTO DE MATRÍCULA

Colar Foto 3 x 4

Aluno: CARLOS MAYKEL GONÇALVES
Registro Acadêmico (RA) nº 50006 / Ano de Ingresso: 2008
Curso: 56 - PEDAGOGIA - EAD Turno: 1
Habilitação/Ênfase:
Forma de Ingresso: 1 - CONCURSO VESTIBULAR / Vestibular: Verão / Inscrição: 359067
Câmpus: CAMPUS UNIVERSITÁRIO - SEDE
Cédula de Identidade: 63728209 CPF: 329.922.209-6

Termo de Matrícula

O ato de matrícula na UEM importa compromisso formal de respeito ao Estatuto, ao Regimento Geral e normas baixadas pelos órgãos competentes, bem como às autoridades que deles emanam, constituindo-se em falta punível o desatendimento ou transgressão.

Pelo presente instrumento declaro:
Conhecer as normas que regem a organização e funcionamento do ensino de graduação na Universidade Estadual de Maringá (UEM), assim como as orientações e procedimentos estabelecidos pela Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA), órgão responsável pelo registro e controle acadêmico.

Ter lido e aceitado o Termo de Compromisso Educacional, Termo de Responsabilidade de usuário (SIGAUEM) e o Termo de Compromisso de Documentação.

_____ Assinatura do Responsável

_____ Assinatura do Aluno

Nome:
CPF:

ARQUIVO PERMANENTE
Arquivo:_____
Caixa:_____
Pasta_____

RA: 50002-2008

Obs: Imprimir, assinar e encaminhar juntamente com a documentação.

Imprimir Etiquetas para Envio dos Documentos

DESTINATÁRIO:

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ - UEM
DIRETORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS - DAA
DIVISÃO DE ADMISSÃO E CONTROLE ACADÊMICO - ACA
MATRÍCULA DE CALOUROS

AV COLOMBO, 5790 - ZONA 07
MARINGÁ - PR
CEP: 87020-900

RA: 50002-2008

REMETENTE:

NOME: KILLYAN SCHMIDT RA:50002
CURSO: 56 - PEDAGOGIA - EAD
INSCRIÇÃO: 123501
VESTIBULAR: Inverno/2008

ENDEREÇO: RUA OSVALDO CRUZ 186 AP - ZONA 4
CIDADE: PARANAVAI - UF: PR
CEP:87020-010

RA: 50002-2008

Imprimir Termo de Compromisso - Documentação Pendente

Estado do Paraná
Universidade Estadual de Maringá - UEM
Pró-Reitoria de Ensino / Diretoria de Assuntos Acadêmicos - DAA

Termo de Compromisso - Documentação Pendente - Ano Letivo: 2008
Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAUEM

Aluno: CARLOS MAYKEL GONÇALVES
Registro Acadêmico (RA) nº 50006 — Ano de Ingresso: 2008
Curso: 56 - PEDAGOGIA - EAD — Turno: 1
Câmpus: CAMPUS UNIVERSITÁRIO - SEDE

Declaro estar ciente que a efetivação de minha matrícula fica condicionada à apresentação da seguinte documentação junto à Diretoria de Assuntos Acadêmicos, até o dia 16/01/2008, sob pena de nulidade dos atos praticados e perda da vaga.
-CPF (Fotocópia autenticada - 1 via);
-Foto 3x4;
-Histórico Escolar (Fotocópia autenticada - 2 vias);

_____ Assinatura do Responsável
Nome:
CPF:

_____ Assinatura do Aluno

Maringá, 18/10/2008 - 10:18:02
Código de segurança: c7524054676698532fff3cfb1dca80ed6

Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA) - sec-aca@uem.br
Avenida Colombo, 5.790 . CEP 87020-900 . Maringá . Paraná . Brasil . (44) 3261-4574
Copyright © 1996-2007 Universidade Estadual de Maringá
Obs: Imprimir, assinar e encaminhar juntamente com a documentação.

Documentos Não Obrigatórios - Recomenda-se a impressão e guarda
Não é necessário enviar à DAA.

Imprimir Comprovante de Registro e Matrícula

Estado do Paraná
Universidade Estadual de Maringá - UEM
Pró-Reitoria de Ensino / Diretoria de Assuntos Acadêmicos - DAA

Comprovante de Registro e Matrícula - Ano Letivo: 2008
Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAUEM

O SIGAUEM registrou em 18/10/2008 às 16:19:21, o recebimento do Requerimento de Matrícula contendo as informações necessárias ao cadastro de alunos da UEM, sob a responsabilidade de:

Aluno: CARLOS MAYKEL GONÇALVES
Registro Acadêmico (RA) nº 50006 — **E-mail:**ra50002@uem.br
Curso: 56 - PEDAGOGIA - EAD — Turno: 1
Câmpus: CAMPUS UNIVERSITÁRIO - SEDE — Ano de Ingresso: 2008

Declaro, sob pena da lei, responsabilidade pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Matrícula, constantes do banco de dados do SIGAUEM, as quais passam a ser de domínio público, ressalvadas as de caráter confidencial (não disponibilizados na web).

Estou ciente que devo efetuar a “confirmação de matrícula” no período de 01/02/2008 a 28/02/2008, sob pena de cancelamento da mesma e perda da vaga no curso.

Comprometo-me a proceder o cancelamento desta matrícula, no caso de aprovação e matrícula em outra instituição de ensino superior.

Informação: O Formulário contendo o Horário e local de Aulas das disciplinas matriculadas, assim como o currículo do curso serão encaminhados para seu e-mail(uem), no início do período letivo.

Maringá, 18/10/2008 - 16:19:21

Código de Segurança: f68e8fffdf030b2f30ee7197f738259d

Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA) - sec-aca@uem.br
Avenida Colombo, 5.790 . CEP 87020-900 . Maringá . Paraná . Brasil . (44) 3261-4574
Copyright © 1996-2007 Universidade Estadual de Maringá
Recomenda-se a impressão e guarda deste comprovante.
NÃO É NECESSÁRIO ENVIAR À DAA

Imprimir Termo de Compromisso Educacional

Estado do Paraná
Universidade Estadual de Maringá - UEM
Pró-Reitoria de Ensino / Diretoria de Assuntos Acadêmicos - DAA

Termo de Compromisso Educacional - Ano Letivo: 2008
Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAUEM

Aluno: CARLOS MAYKEL GONÇALVES
Registro Acadêmico (RA) nº 50006 Ano de Ingresso: 2008
Curso: 56 - PEDAGOGIA - EAD Turno: 1
Câmpus: CAMPUS UNIVERSITÁRIO - SEDE

Pelo presente instrumento declaro que é minha obrigação:
1. conhecer o Estatuto e Regimento Geral da IE, disponível em www.uem.br;
2. cumprir plenamente as seguintes atribuições:
   a) entregar a documentação para matrícula, solicitada pela DAA;
   b) renovar anualmente, no prazo estabelecido, a matrícula no curso, sob pena de ser excluído por motivo de abandono do curso;
   c) renovar anualmente, no prazo estabelecido, a matrícula no curso e efetuar o trancamento da mesma, no caso de impossibilidade de freqüentá-lo, pelo período máximo de 2 anos, consecutivos ou alternados, exceto na primeira série do curso. Mesmo durante o período de trancamento, a matrícula deve ser renovada anualmente;
   d) concluir o curso no prazo máximo estabelecido no currículo, sob pena de ser excluído do corpo discente, por decurso de prazo para integralização curricular (jubilação);
   e) cumprir, além das disciplinas do currículo do curso, o total de horas de Atividades Acadêmicas Complementares (AAC), sob pena de não conclusão do mesmo.

Declaro, ainda, estar ciente que:
3. a reprovação por faltas em todas as disciplinas, durante dois anos, consecutivos ou alternados, implica na exclusão automática do curso por insuficiência de aproveitamento;
4. a matrícula na condição de dependência é permitida em no máximo 2 disciplinas anuais ou 4 semestrais, devendo cumpri-las com freqüência e nota mínima para aprovação;
5. quando o Projeto Pedagógico do curso contemplar como componente curricular obrigatório, além das disciplinas previstas no currículo, Estágio Supervisionado e Trabalhos de Conclusão de Curso, mesmo que fora do horário e turno do curso, devem ser integralmente cumpridos para obtenção do diploma;
6. toda comunicação oficial, incluindo resultados de solicitações é comunicada única e exclusivamente pela internet, por intermédio do “Menu do Aluno”, em acesso restrito ou pela conta email fornecida pela UEM;
7. as informações consignadas no Requerimento de Matrícula, via internet, são de minha inteira e exclusiva responsabilidade, bem como a atualização de documentos pessoais, endereços junto à DAA;
8. o ensino de graduação prestado pela UEM é gratuito, porém os serviços extraordinários, incluindo expedição de documentos, são executados mediante pagamento de taxa fixada pelo Conselho de Administração;
9. Todos os equipamentos, disponibilizados em salas de aula, laboratórios, bibliotecas e secretarias ou qualquer ambiente da universidade, disponíveis para atividades didáticas são de minha inteira responsabilidade, devendo reparar substituir ou indenizar a UEM, quando danificados pelo mau uso ou extravio dos mesmos;
10. o ato de matrícula compreende implicitamente meu compromisso de respeitar e obedecer às leis do País, à legislação da Universidade e às decisões das autoridades que delas emanam.

Código de Segurança: f68e8fffdf030b2f30ee7197f738259d

Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA) - sec-aca@uem.br
Avenida Colombo, 5.790 . CEP 87020-900 . Maringá . Paraná . Brasil . (44) 3261-4574
Copyright © 1996-2007 Universidade Estadual de Maringá

Recomenda-se a impressão e guarda deste comprovante
NÃO É NECESSÁRIO ENVIAR

Imprimir Termo de Responsabilidade

Estado do Paraná
Universidade Estadual de Maringá - UEM
Pró-Reitoria de Ensino / Diretoria de Assuntos Acadêmicos - DAA

Termo de Responsabilidade SIGAUEM - Ano Letivo: 2008
Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAUEM

Aluno: CARLOS MAYKEL GONÇALVES
Registro Acadêmico (RA) nº 50006 Ano de Ingresso: 2008
Curso: 56 - PEDAGOGIA - EAD Turno: 1
Câmpus: CAMPUS UNIVERSITÁRIO - SEDE

Pelo presente, me responsabilizo inteiramente pelo uso do Registro Acadêmico (RA) fornecido pela DAA, que passa a ser meu número de identificação do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica da Universidade Estadual de Maringá (SIGAUEM). Declaro ter conhecimento que a senha de acesso ao sistema é sigilosa, pessoal e intransferível, assumindo total responsabilidade sobre o que possa ocorrer, por mau uso da mesma no SIGAUEM e informações registradas sob meu código de usuário.
Declaro ter lido e aceito este Termo de Responsabilidade.

Maringá, 18/10/2008 - 10:18:02

Código de segurança: f68e8fffdf030b2f30ee7197f738259d

Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA) - sec-aca@uem.br
Avenida Colombo, 5.790 . CEP 87020-900 . Maringá . Paraná . Brasil . (44) 3261-4574
Copyright © 1996-2007 Universidade Estadual de Maringá

Recomenda-se a impressão e guarda deste comprovante
NÃO É NECESSÁRIO ENVIAR À DAA

CONSULTA SOBRE A SITUAÇÃO DA MATRÍCULA E DOCUMENTAÇÃO

Após o encaminhamento da documentação pode-se acessar o “menu do aluno” para consultar a situação da matrícula e da documentação encaminhada. O recebimento da documentação pela DAA e sua regularidade são informados neste menu, para consulta pelo aluno.

Consulta Situação da Efetivação da Matrícula

Dados do Candidato

N. de Acessos	Nome do candidato	Inscrição	DV	Identidade	Vestibular	Data/Hora do último acesso
182	KILLYAN SCHMIDT	12350	1	81210977	Inverno	30.07.2007 11.42.29

Ano:	2008
Número da inscrição no vestibular:	123501
Concurso:	Inverno
Data de nascimento:	25/04/1986
Número da identidade:	81210977
Registro Acadêmico:	50002

Situação da Efetivação da Matrícula: Documentação não recebida.

Sair

SOLICITAÇÃO DE VAGA - CHAMADAS REGULARES E EXTRAORDINÁRIAS

Edital de Sobra de Vagas - 2ª Chamada

Edital com Sobra de Vagas (Modelo)

Vestibular de Inverno / 2008

Curso	Turno	Número de Vagas
Pedagogia - EAD (Bela Vista do Paraíso)	I	3
Pedagogia (Engenheiro Beltrão)	I	1
Física (Goioerê)	I	1
Física (Jacarezinho)	I	1
Total de Sobra de Vagas		6

OK

Para a solicitação de vaga o candidato classificado em lista de espera deve acessar o “Menu de Matrícula”, digitando o número de sua inscrição no concurso vestibular, a data de nascimento e o número da Carteira de Identidade (RG), conforme informado na ficha de inscrição do vestibular.

Menu de Matrícula

Ano:	2008
Número da inscrição no vestibular:	127122
Data de nascimento:	02/01/1984
Número da identidade:	88684486

Para consultar sua inscrição no vestibular clique aqui: http://www.cvu.uem.br
Para acessar o Menu do Aluno clique aqui: http://www.npd.uem.br/daa/menualuno
Caso tenha problema no acesso contate o DAA (44) 3261-4574 ou o NPD (44) 3261-4411

Confirmar Limpar

Menu de Matrícula

ATENÇÃO! Para a impressão dos formulários abaixo, é necessário baixar e instalar o ADOBE ACROBAT READER (Leitor de arquivos no formato PDF). Para baixar e instalar Adobe Acrobat Reader, clique aqui

Imprimir Requerimento de Solicitação de Vaga

Opções de Consultas / Alterações de Dados

Consultar a Situação da Solicitação de Vaga

Sair do Menu de Matrícula

Imprimir Requerimento de Solicitação de Vaga

Estado do Paraná
Universidade Estadual de Maringá - UEM
Pró-Reitoria de Ensino / Diretoria de Assuntos Acadêmicos - DAA

Requerimento de Solicitação de Vaga - Ano Letivo: 2008
Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAUEM

O SIGAUEM registrou em 23/10/2008 às 16:09:05, o recebimento do Requerimento de Solicitação de Vaga de classificados em lista de espera, na 2 Chamada., sob a responsabilidade de:

Aluno: ANDERSON GASPAR LO. DA SILVA
Inscrição nº 127122 | Vestibular: Verão Classificação: 13
Curso: 56 - PEDAGOGIA - EAD Turno: N
Câmpus: CAMPUS UNIVERSITÁRIO - SEDE

Declaro, sob pena da lei, que:
- conferi e sou responsável pela veracidade das informações apresentadas neste ato, as quais passam a ser de domínio público, ressalvadas as de caráter confidencial (não disponibilizadas na web);

- estou ciente de que, no caso de classificação no limite das vagas, devo efetuar a "Efetivação da Matrícula" no período de 25/10/2008 das 14:00:00 até 27/10/2008 às 23:59:59, exclusivamente pela internet e encaminhar, via Correios, a documentação necessária à DAA, até o dia 28/10/2008;

- no caso de não conseguir classificação no limite de vagas, estou ciente de que devo efetuar novo Requerimento, caso sejam efetuadas novas chamadas Regulares e Extraordinárias, para solicitação de vaga, conforme escala divulgada pela DAA;

Código de Segurança: be18d3589a91c9eee99cc9d0f1fb08a6

Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA) - sec-aca@uem.br
Avenida Colombo, 5.790 . CEP 87020-900 . Maringá . Paraná . Brasil . (44) 3261-4574
Copyright © 1996-2007 Universidade Estadual de Maringá

Recomenda-se a impressão e guarda deste comprovante
NÃO É NECESSÁRIO ENVIAR À DAA

Consulta da Situação da Solicitação de Vaga

Dados do Candidato

N. de Acessos	Nome do candidato	Inscrição	DV	Identidade	Vestibular	Data/Hora do último acesso
140	ANDERSON GASPAR L. SILVA	12712	2	88684486	Verão	31.07.2007 10.38.49

Ano:	2008
Número da inscrição no vestibular:	127122
Data de nascimento:	02/01/1984
Número da identidade:	88684486

Consulta da Solicitação de vaga referente a chamada 2
Situação da Solicitação de Vaga: Encaminhada

Sair